	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAR113
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 1 de 8

<b>FECHA</b>	miércoles, 30 de noviembre de 2016
--------------	------------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

<b>SEDE/SECCIONAL/EXTENSIÓN</b>	Sede Fusagasugá
---------------------------------	-----------------

<b>DOCUMENTO</b>	Pasantía
------------------	----------


<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
---	----------

<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	<b>Administración de Empresas</b>
---------------------------	-----------------------------------

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Guasca Rodríguez	Yenny Paola	1069746443

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAR113
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 2 de 8

Director(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Díaz Garzón	Néstor
Matiz Parra	Sergio Alejandro


<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
<b>APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO, MANUAL Y FORMATOS PARA EL MANEJO DE LAS ALIANZAS INTER-BIBLIOTECARIAS EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ.</b>

<b>SUBTITULO</b> (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE:</b> Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía ADMINISTRADORA DE EMPRESAS


<b>AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS (Opcional)</b>
18/11/2016	58

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES: (Usar como mínimo 6 descriptores)</b>	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLES</b>
1. <b>Actualización</b>	Update
2. <b>Solicitud</b>	Request
3. <b>Formatos</b>	Formats
4. <b>Alianza</b>	Alliance
5. <b>Procedimiento</b>	Procedure
6. <b>Manual</b>	Manual

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAR113
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 3 de 8

**RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres):**

**RESUMEN:** de acuerdo con el Sistema de Gestión de calidad de la Universidad de Cundinamarca y para garantizar que haya resultados efectivos se requiere la participación de cada una de las dependencias de la universidad, esperando de ellas un compromiso y trabajo en equipo. En ese orden de ideas la Biblioteca Central, que forma parte de la Unidad de Apoyo Académico, no es ajena a ese compromiso de revisar sus procesos y procedimientos para garantizar el mejoramiento continuo y la satisfacción de los usuarios del servicio. Por otra parte se encontró que la Biblioteca cuenta con el servicio de préstamo interbibliotecario pero no estaba formalizado mediante el Sistema de Gestión de Calidad, por lo tanto se hizo necesaria la inclusión las alianzas Interbibliotecarias en el procedimiento de circulación y préstamo, diseñando también los formatos que deben ser diligenciados por parte de los usuarios para hacer uso de este servicio como lo son la atención a usuarios y solicitud de préstamo interbibliotecario. **ABSTRACT:** In agreement with the System of Quality management of Cundinamarca's University and to guarantee that it has turned out to be workforce the participation is needed of each one of the dependences of the university, expecting from them for a commitment and teamwork. In this order of ideas the Central Library, which forms a part of the Unit of Academic Support, is not foreign to this commitment to check his processes and procedures to guarantee the constant improvement and the satisfaction of the users of the service. On the other hand one thought that the Library interlibrarian possesses the service of lending but it was not formalized by means of the System of Quality management, therefore the incorporation made to itself the alliances necessary Interlibrarians in the procedure of traffic and lending, designing also the formats with that they must be dealt on the part of the users to use these service as it to be the attention to users and request of lending interlibrarian.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAR113
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 4 de 8

### AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN


Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un alianza, son:

Marque con una "x":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios en la Biblioteca.	x	
2. La consulta física o electrónica según corresponda.	x	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	x	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	x	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAR113
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 5 de 8

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.


De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** \_\_\_ **NO** \_x\_.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAR113
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 6 de 8

### LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.


c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAR113
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 7 de 8

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las “Condiciones de uso de estricto cumplimiento” de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en [biblioteca.unicundi.edu.co](http://biblioteca.unicundi.edu.co)

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr113
<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 8 de 8

Nombre completo del Archivo Includa su Extensión (Ej. Titulo Trabajo de Grado o Documento.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyo a los procesos administrativos del sistema de gestión de calidad y diseño del procedimiento, manual y formatos para el manejo de las alianzas inter-bibliotecarias en la biblioteca central de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.	Texto e Imágenes
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA
Yenny Paola Guasca Rodriguez	






**APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE GESTION  
DE CALIDAD Y DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO, MANUAL Y FORMATOS  
PARA EL MANEJO DE LAS ALIANZAS INTER-BIBLIOTECARIAS EN LA  
BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE  
FUSAGASUGÁ.**

**AUTOR  
Yenny Paola Guasca Rodríguez**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ  
2016**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 2 de 58

**APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO, MANUAL Y FORMATOS PARA EL MANEJO DE LAS ALIANZAS INTER-BIBLIOTECARIAS EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ.**


**Yenny Paola Guasca Rodríguez**

**Pasantía para optar al título de  
Administrador de Empresas**

**ASESOR**

**Néstor Díaz Garzón  
Administrador de empresas, magister en finanzas internacionales**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ  
2016**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 3 de 58

## DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

### 1. Tipo de Documento

Informe Final de Pasantía

### 2. Título del Trabajo

APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO, MANUAL Y FORMATOS PARA EL MANEJO DE LAS ALIANZAS INTER-BIBLIOTECARIAS EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ.

### 3. Autor

Yenny Paola Guasca Rodríguez

### 4. Programa Académico


Administración de Empresas

### 5. Número de Páginas (Total del trabajo)

58 Páginas

### 6. Anexos (listado)

- Formato normas y condiciones para la entrega de trabajos de grado
- Formato licencia de publicación
- Manual de Servicios Bibliotecarios
- Apoyo plan de mejoramiento Biblioteca Central
- Guía para solicitud de material bibliográfico
- Apoyo repositorio institucional

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 4 de 58

- Oficios devolución de documentos
- Apoyo actualización base de datos de trabajos de grado existentes en la Biblioteca Central
- Apoyo Mapa de Procesos Biblioteca Central
- Identificación de bibliotecas que prestan el servicio de préstamo interbibliotecario
- Manual de préstamo interbibliotecario
- Procedimiento Alianza Interbibliotecaria
- Formato solicitud atención a usuarios
- Formato solicitud de préstamo interbibliotecario
- Carta renovación de alianza interbibliotecaria
- Indicador de eficacia
- Ajustes finales

## **7. Año y Período Académico**

IPA – IIPA 2016

## **8. Fecha de inicio de la práctica**


12 de Abril de 2016

## **Fecha finalización de la práctica:**

21 de Octubre de 2016


## **Total, Horas**

486 Horas

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 5 de 58

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. AGRADECIMIENTOS .....</b>	<b>8</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>4. OBJETIVOS.....</b>	<b>11</b>
<b>5. DESCRIPTORES (PALABRAS CLAVES).....</b>	<b>12</b>
<b>6. ACTIVIDADES REALIZADAS.....</b>	<b>14</b>
<b>7. CONCLUSIONES .....</b>	<b>25</b>
<b>8. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>26</b>
<b>9. ANEXOS Y EVIDENCIAS .....</b>	<b>27</b>
<b>10. CIBERGRAFIA.....</b>	<b>57</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 6 de 58

### TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Formato Normas y Condiciones para la Entrega de Trabajos de Grado .....	27
Ilustración 2: Formato Licencia de Publicación (RI) .....	28
Ilustración 3: Control de Cambios Licencia de Publicación.....	29
Ilustración 4: Control de Cambios Manual de Servicios Bibliotecarios.....	30
Ilustración 5: Control de Cambios Manual Repositorio Institucional.....	31
Ilustración 6: Apoyo Plan de Mejoramiento.....	32
Ilustración 7: Guía para Solicitud de Material Bibliográfico .....	33
Ilustración 8: Ingreso DSpace Paso 1.....	34
Ilustración 9: Ingreso DSpace Paso 2.....	35
Ilustración 10: Ingreso DSpace Paso 3 .....	36
Ilustración 11: Oficio Devolución Doc. Programa Contaduría Pública.....	37
Ilustración 12: Oficio Devolución Doc. Programa Zootecnia .....	38
Ilustración 13: Oficio Devolución Doc. Programa Cartografía.....	39
Ilustración 14: Base de Datos Ingeniería de Sistemas.....	40
Ilustración 15: Mapa de Procesos Biblioteca .....	41
Ilustración 16: Ficha Técnica Procesos Estratégicos .....	42
Ilustración 17: Corporación Unificada Nacional de Educación Superior .....	43
Ilustración 18: Universidad INCCA de Colombia .....	44
Ilustración 19: Universidad Nacional Abierta y a Distancia .....	45
Ilustración 20: Universidad Santo Tomas.....	46



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 7 de 58


Ilustración 21: Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO .....	47
Ilustración 22: Universidad Nacional de Colombia .....	48
Ilustración 23: Pág. N° 1 Manual de Préstamo Interbibliotecario .....	49
Ilustración 24: Pág. N° 2 Manual de Préstamo Interbibliotecario .....	50
Ilustración 25: Pág. N° 3 Manual de Préstamo Interbibliotecario .....	51
Ilustración 26: Pág. N° 1 Procedimiento Alianza Interbibliotecaria .....	52
Ilustración 27: Formato Atención a Usuarios .....	53
Ilustración 28: Formato Solicitud de Préstamo Interbibliotecario .....	54
Ilustración 29: Carta Renovación de Alianza .....	55
Ilustración 30: Ajustes Procedimiento Circulación y Préstamo .....	56

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 8 de 58

## 1. AGRADECIMIENTOS

Principalmente debo darle gracias a Dios por permitirme tener vida y salud para culminar esta etapa tan importante de mi vida, a mis padres y hermano a quienes amo con toda mi alma y quienes son mi motor impulsador para salir adelante cada día, ser mejor y crecer tanto personal como profesionalmente.




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 9 de 58

## 2. INTRODUCCIÓN

El 17 de diciembre de 2014 la Universidad de Cundinamarca recibió del Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC la Certificación al Sistema de Gestión de la Calidad en las normas técnicas ISO 9001- 2008, NTCGP 1000:2009 y IQNet. Las dos primeras son de tipo nacional y la tercera es la ratificación de las normas a nivel internacional dado que el ICONTEC cuenta con el aval internacional de la firma IQNet. Dicha certificación tiene una vigencia de tres años, y pasado ese tiempo la institución debe demostrar que su sistema de calidad no solo ha mantenido sus estándares, sino que ha mejorado sustancialmente sus procesos para lograr que la labor desarrollada sea una experiencia positiva para los usuarios.

Para garantizar que haya resultados efectivos se requiere la participación de cada una de las dependencias de la universidad, esperando de ellas un compromiso y trabajo de equipo.


En ese orden de ideas la Biblioteca Central, que forma parte de la Unidad de Apoyo Académico, no es ajena a ese compromiso de estar revisando sus procesos y procedimientos para garantizar el mejoramiento continuo y la satisfacción de los usuarios del servicio. Y es aquí donde el apoyo por parte del programa de Administración de Empresas para la Biblioteca Central de la institución se evidencia por medio de la realización de pasantías para contribuir no solo a la dependencia sino también a la vida profesional del estudiante, reforzando los conocimientos adquiridos en el salón de clase.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 10 de 58

### 3. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Cundinamarca, ha logrado la Certificación de Calidad bajo las normas técnicas NTCGP 1000 e ISO 9001, lo cual implica el reto de continuar en la ruta del mejoramiento continuo y preservación de la calidad. Es por ello, que los procesos y procedimiento establecidos deben ser revisados y actualizados constantemente con el fin de garantizar al usuario interno y externo servicios de calidad.

Por lo anterior, la Biblioteca Central de la institución para atender dichas exigencias requiere el apoyo especial de un recurso humano capacitado para aportar a las tareas de revisión y actualización de documentos relacionados con los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Es allí donde surge la posibilidad de la realización de la pasantía como práctica académica de una estudiante de Administración de Empresas que permite dar el soporte necesario y además complementar su labor con apoyos específicos a la sistematización de información relacionada con los trabajos de grado de los estudiantes que allí reposan.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 11 de 58


## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General

Apoyar los procesos administrativos del Sistema de Gestión de Calidad y diseño del procedimiento, manual y formatos para el manejo de las Alianzas Interbibliotecarias en la Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.

### 4.2. Objetivos Específicos

- Actualizar los procedimientos AAAP03 (circulación y préstamo), AAAP16 (repositorio institucional) y manual de servicios bibliotecarios AAAM001.
- Documentar alianzas entre la biblioteca central de la universidad y bibliotecas externas.
- Plantear un indicador con el cual se pueda identificar la eficacia del procedimiento.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 12 de 58

## 5. DESCRIPTORES (PALABRAS CLAVES)

**Alianza:** Acuerdo, convenio o pacto entre dos o más personas y/o entidades, hecha a fin de avanzar objetivos comunes y asegurar intereses en común.

**Manual:** Es una herramienta de gran importancia, ya que permite conocer el funcionamiento interno de las alianzas, en lo que respecta a descripciones y requerimientos, además ayudará en la capacitación del personal, también será muy útil a la hora de revisar y analizar los procedimientos.


**Eficacia:** capacidad para conseguir algo deseado. Es la capacidad que tiene cada individuo para lograr lo que se propone.

**Eficiencia:** hace referencia a conseguir los objetivos utilizando un mínimo de recursos

**Préstamo Interbibliotecario:** Tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos.

**Procedimiento:** es un conjunto de acciones u pasos que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Actualización:** Se refiere a la renovación o modernización de cosas, programas o en este caso especialmente a documentos que se encuentran desfasados de la actualidad.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 13 de 58


**Indicador:** Dato o información que sirve para conocer o evaluar las características y la intensidad de un proceso o para determinar su evolución futura.

**Usuarios:** Son las personas que mantienen un vínculo vigente con la Universidad de Cundinamarca.

**Bibliográfico:** Conjunto de actividades que se ofrecen en el área de circulación y préstamo de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.

**Solicitud:** Es un tipo de documento por medio del cual se solicita algo a alguien, es un tipo de comunicación muy común usado en las empresas.

**Formatos:** Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 14 de 58

## 6. ACTIVIDADES REALIZADAS

### 6.1. ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES, RELACIONADOS CON PROCESOS DESARROLLADOS POR LA BIBLIOTECA CENTRAL

#### 6.1.1. Revisión y documentación de procedimientos de la biblioteca central

El día 9 de marzo de 2016, fecha de inicio de la práctica académica de pasantía se comenzó la primera fase de acercamiento para conocer toda la información que se encontraba documentada sobre el sistema de Gestión de Calidad de la Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca, como primera medida se ingresó a la página de la universidad [www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co), en la parte izquierda se encuentra ubicado el Sistema de Gestión de Calidad allí encontramos los Macro-procesos y dentro del Macro-proceso de Apoyo entramos al de Apoyo Académico donde están ubicados el Manual de Servicios Bibliotecarios **AAAM001** en el cual se puede conocer el funcionamiento, las condiciones y restricciones que se deben tener en cuenta para el debido uso del material bibliográfico de consulta y el comportamiento dentro del establecimiento, una vez entendido el manual se procede a estudiar cada uno de los procedimientos. Fueron analizados los **AAAP14** Procesos Técnicos, **AAAP15** Desarrollo de Colecciones y **AAAP16** Repositorio Institucional, dentro de los cuales se encontraron algunas falencias que implicaron la proyección de cambios y ajustes durante el proceso de pasantía a cada uno de los mencionados procedimientos.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 15 de 58


Luego, se prosiguió a conocer el funcionamiento de la Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca, desde el módulo de Circulación y préstamo, la secretaría y la sala de procesos técnicos donde se realiza la debida catalogación del material bibliográfico.

### **6.1.2 Actualizacion y modificacion de formatos y procedimientos**

Teniendo en cuenta que algunos de los procedimientos existentes presentaban algunos errores de redacción se hizo la debida corrección, y se presentó al coordinador para su posterior cambio y entrega a la Oficina de la Unidad de Apoyo Académico, para ser consolidado en el Sistema de Gestión de Calidad. También se hizo una modificación en el manual de servicios bibliotecarios numeral 7.1 (Usuarios) en el cual se menciona que los estudiantes externos no tendrán accesos a préstamo externo, se hizo necesario este cambio ya que con la implementación de las alianzas Interbibliotecarias aquellos usuarios externos si tendrán acceso a este servicio, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para gozar del mismo.

También se realizaron modificaciones a los siguientes formatos:

- **AAAF104** normas y condiciones de para la entrega trabajos de grado: actualización del nombre del formato, se cambia el título del documento y se eliminan firmas. **(Ver Anexo 1)**
- **AAAF107** licencia de publicación: actualización del documento por cambio en el titulo extensión del archivo **(Ver Anexo 2)**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 16 de 58

- **AAAM001** manual de servicios bibliotecarios: para agregar especializaciones al cuadro de PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD. **(Ver Anexo 3)**
- **AAAM003** manual repositorio institucional: actualización de contenido **(Ver Anexo 4)**


Una vez realizada la modificación y actualización de los mismos se realizó un oficio mediante el cual se especifican los cambios y ajustes que se hicieron en cada uno de los formatos la cual fue entregada a la Oficina de Apoyo Académico para su aprobación. Ya aprobada la solicitud de cambio se hizo entrega de los formatos para ser subidos al Sistema de Gestión de Calidad en la plataforma de la Universidad.

### **6.1.3. Apoyo plan de mejoramiento de la Biblioteca Central.**

Los días 11 y 18 de agosto se dio apoyo en la respuesta del oficio de Acreditación y Autoevaluación enviado por parte de Apoyo Académico, mediante el cual se solicitaba contestación a diferentes inconformidades de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, tales como: La limitación de acceso que tienen los diferentes medios educativos, los horarios de los medios educativos no son acordes a la disponibilidad de usuarios, entre otras.

Frente a ello se dio respuesta por medio de un oficio con las justificaciones pertinentes a las Actividades del Plan de Mejoramiento. De acuerdo a ello se respondió a las inquietudes de la siguiente forma **(Ver Anexo 5)**



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 17 de 58


También se desarrolló un plan de acciones mediante el cual se estableció la descripción de las actividades, las acciones tanto preventivas como correctivas que se tomarían, se identificaron los responsables, las fechas y los indicadores de cumplimiento. Se establecieron los horarios de todas las sedes de la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca.

Se realizó una guía mediante la cual se explica cada uno de los pasos para que tanto estudiantes como docentes realicen la solicitud de material bibliográfico. **(Ver Anexo 6)**

#### **6.1.4 Apoyo Repositorio Institucional**

Se dio apoyo en el Repositorio Institucional, se crea un usuario en MiDspaces del Repositorio Institucional de la Biblioteca Central mediante el cual se generó también una contraseña para poder acceder y así poder ingresar todos los trabajos de grado del IPA 2016 entregados por los estudiantes por medio del Comité Opciones de Grado. Efectivamente se subieron los trabajos de grado de todas las facultades de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá. **(Ver Anexo 7)**

Cabe resaltar que aquellos trabajos de grado que no cumplían con los requisitos para ser entregados al Repositorio fueron devueltos a cada facultad, mediante un oficio en el cual se explicaba el motivo por el cual se hacía la devolución de los documentos. **(Ver Anexo 8)**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 18 de 58


### **6.1.5. Apoyo actualización de base de datos y comparación de trabajos de grado existentes en la biblioteca central**

En la etapa final de la pasantia se dedicó la mayor parte del tiempo para dar apoyo en los procesos de la Biblioteca entre los cuales estuvo la actualización de base de datos para los trabajos de grado de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca.

Teniendo en cuenta que los trabajos de grado de todas las facultades son entregados y archivados en la Biblioteca Central, se hizo necesario crear una nueva base de datos ya que la existente estaba desactualizada. Esto para facilitar la búsqueda de los trabajos, ya que los estudiantes van en busca de archivos para obtener alguna información o guiarse de los mismos. La biblioteca actualmente cuenta con aproximadamente 2000 trabajos de grado por cada programa, por esto se hizo el apoyo de la actualización de la carpeta del programa de Ingeniería de Sistemas, ya que era requerida con urgencia por el director de la Biblioteca. El total de los trabajos de grado del programa de Ingeniería de Sistemas fue 512. **(Ver Anexo 9)**

### **6.1.6. Apoyo mapa de procesos de la biblioteca**

Por petición del nuevo Jefe de la Unidad de Apoyo Académico cada dependencia de dicha unidad debe tener un proceso mediante el cual se defina el objeto, alcance y definición de las actividades que se realizan en cada una de ellas.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 19 de 58


Se estableció el modelo del mapa de procesos definiendo y describiendo cada uno de ellos, para presentarlo al jefe quien realizó algunas modificaciones, luego de ser aprobado se procede a definir los procesos estratégicos, los procesos clave y los procesos de soporte cada uno con su respectivo objeto, alcance y descripción. **(Ver Anexo 10)**

## **6.2. DOCUMENTAR ALIANZAS ENTRE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD Y BIBLIOTECAS EXTERNAS**

### **6.2.1. Identificación de Bibliotecas que cuentan con el servicio de Préstamo Interbibliotecario**

Una vez conocido el funcionamiento de la biblioteca central, se empieza con la documentación sobre las universidades que cuentan con el servicio de préstamos interbibliotecarios así mismo conocer como es su funcionamiento y que requisitos se deben tener para formalizar alianzas. De estas instituciones de educación superior se encontró que la gran mayoría presta este servicio de préstamo externo o préstamo interbibliotecario.

Durante el mes de Abril se procede con la búsqueda por medio de internet de otras instituciones que cuenten con este servicio de préstamo interbibliotecario para hacer el respectivo contacto con el director de las bibliotecas enviando cartas de solicitud de alianza, con el ánimo de esperar respuestas positivas y poder formalizar el convenio para que la comunidad estudiantil y administrativa pueda gozar de este servicio y así mismo satisfacer necesidades de información.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 20 de 58

Las universidades identificadas fueron la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), la Universidad INCCA, la Universidad del Tolima y la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior (CUN) quienes cuentan con este servicio Interbibliotecario para estudiantes externos. Para poder hacer enlace con estas instituciones se hizo la revisión en la página de la biblioteca de cada una de ellas buscando el contacto directo con el coordinador respectivo. **(Ver Anexo 11)**

Luego se realizó el contacto con universidades como la Universidad Nacional de Colombia; el nombre de la biblioteca es SINAB (Sistema Nacional de Bibliotecas; la Universidad Santo Tomas, la Corporación Universitaria UNIMINUTO, dentro de la cual se encontró que cuenta con ese servicio identificándolo como un programa cooperativo destinado a facilitar el intercambio de información y documentación con otras bibliotecas y centros de información, se hizo la búsqueda en la página de la biblioteca de cada una de ellas identificando como primera medida el contacto directo con el coordinador de cada una de ellas.

El director de la biblioteca Sergio Alejandro Matiz Parra realiza las Alianzas mediante contacto directo con los coordinadores de cada una de las instituciones de educación superior.

La biblioteca ha iniciado un nuevo proceso de seguimiento a cargo de Andrea Díaz.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 21 de 58

**NOTA:** La biblioteca de la Universidad de Cundinamarca actualmente cuenta con las siguientes Alianzas Interbibliotecarias.


- Pontificia Universidad Javeriana
- Universidad America
- Camara de Comercio de Bogota (Biblioteca Fusagasugá)
- Universidad Panamericana
- Universidad Pedagogica
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Universidad Distrital

La documentación respaldo de estas Alianzas se encuentran en el archivo de la biblioteca.

### **6.2.2. Elaboración de Manual, procedimiento y formatos para Alianza Interbibliotecaria.**


Teniendo en cuenta que este es un procedimiento que se quiere implementar por primera vez, se hace necesaria la creación de los siguientes formatos:

- **Manual de Préstamo Interbibliotecario:** en cual se especifica como es el manejo de la alianza, que usuarios tienen derecho a acceder a este servicio aclarando que deben hacer parte de las instituciones con las cuales se haya firmado el acuerdo siempre y cuando este servicio esté expresamente definido en los términos de dicha alianza. Por otra parte se establece la vigencia que tendrá la alianza la cual será de un

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 22 de 58

año y se renovará automáticamente; también se establece el horario en el cual tendrán acceso a la biblioteca siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el manual. Adicionalmente, también se mencionan las multas que tendrán aquellos usuarios que reporten pérdida o daño del material que solicitaron en préstamo, también ocasionará sanción las instituciones o usuarios que incumplan con el plazo de entrega que se establece dentro del manual y tendrá suspensión del servicio mientras normalice su situación con el servicio de Circulación y Préstamo de la Biblioteca. **(Ver Anexo 12)**

- **Creación de procedimiento:** mediante el cual se identifica como primera medida el objetivo y algunas de las definiciones que deben quedar claras en cuanto a palabras que quizás sean nuevas para quienes deseen observar dicho procedimiento. Se definió el alcance del procedimiento y seguido de esto se elaboró el diagrama de procesos mediante el cual se estableció cada paso de la alianza. **(Ver Anexo 13)**
- **Solicitud de atención a usuarios:** el cual contiene los nombres y apellidos del usuario que puede ser estudiante, docente o administrativo, el programa académico al cual pertenece (en caso de ser estudiante o docente) y su respectivo código, definiendo la fecha de préstamo y de entrega del material bibliográfico al que desea acceder. **(Ver Anexo 14)**
- **Solicitud de Préstamo Interbibliotecario:** el cual contiene el nombre de la biblioteca solicitante, el material solicitado donde se menciona título, autor y código de barras. Los datos personales de quien solicita

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 23 de 58

el servicio, la fecha de préstamo y la fecha de devolución del material.

**(Ver Anexo 15)**


- **Carta para renovación de alianza:** mediante el cual se solicita la renovación de la alianza o por el contrario la finalización de la misma, para hacer el envío cuando la duración de la alianza vaya a caducar.

En el mes de Abril también se crean los items alianzas interbibliotecarias para que sea visible en el Manual de servicios Bibliotecarios así como la terminología que se utilizó en la creación del procedimiento. **(Ver Anexo 16)**

### **6.3. PLANTEAR UN INDICADOR CON EL CUAL SE PUEDA IDENTIFICAR LA EFICACIA DEL PROCEDIMIENTO**

Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos.

De acuerdo con la definición anterior se plantea como objetivo establecer un indicador de Eficacia mediante el cual se pueda observar el comportamiento que tiene la implementación de las Alianzas Interbibliotecarias de la Biblioteca Central con otras instituciones, esperando que los resultados sean positivos. Se espera que iniciando con dicho proceso la firma de alianzas sea una por semestre, teniendo en cuenta que pretender tener más es algo complejo ya que se deben analizar las respuestas de las instituciones para así mismo plantear una meta más elevada por semestre.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 24 de 58


MACROPROCESO	PROCESO	FICHA DEL INDICADOR									
		#	Fecha de creación	Tipo de indicador	Variables a medir	Fuente de la información	Descripción	Forma de calculo	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Apoyo	Gestión Apoyo Académico	3	2016-09-14	EFICACIA	Número de alianzas firmadas	AAAM004 manual de préstamo interbibliotecario AAAF109 solicitud de préstamo interbibliotecario AAAF110 solicitud se atención a usuarios	Indicador que mide el número de alianzas que son aprobadas	Numero de alianzas firmadas/ número total de alianzas proyectadas* 100	Porcentaje	Semestral	1 (por semestre)

#### 6.4. AJUSTES FINALES

El día 10 de Octubre se realizó una reunión con el Coordinador de la Biblioteca Sergio Matiz y el nuevo Jefe de la Unidad de Apoyo Académico David Chavarro, en la cual se consideró que no era procedente crear un nuevo procedimiento sino anexarlo al existente de Circulación y Préstamo en el Sistema de Gestión de Calidad.


Esta decisión, tomada al finalizar la pasantía, obedece a que los dos procedimientos tratan de préstamo tanto interno como externo. El manual de Alianzas Interbibliotecarias también se incluirá en el manual de Servicios Bibliotecarios ubicándose en los numerales **6.2.2.6. Alianzas Interbibliotecarias** y **6.2.2.7 Préstamo Interbibliotecario**; por lo tanto, se realizan ajustes a los formatos de **Solicitud de Préstamo Interbibliotecario** y **Solicitud de Atención a Usuarios Alianzas Interbibliotecarias** los cuales serán subidos al sistema de Gestión de Calidad para que la comunidad Udecina pueda acceder al préstamo Interbibliotecario. **(Ver Anexo 17)**



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 25 de 58


## 7. CONCLUSIONES

- La actualización constante de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad mediante su revisión permite la aplicación del mejoramiento continuo como estrategia para garantizar a los usuarios servicios de calidad.
- Las alianzas interbibliotecarias permiten un tipo de préstamo especial, mediante el cual la comunidad podrá acceder de forma inmediata a consultar los diferentes acervos bibliográficos que se encuentran en cada una de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca, así como de las diferentes instituciones con las cuales se haya firmado dicha alianza.
- De acuerdo con lo planteado en los objetivos se logró institucionalizar el procedimiento, manual y formatos de las alianzas interbibliotecarias, permitiendo la apertura y legalidad de nuevos convenios.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 26 de 58


## 8. RECOMENDACIONES

- Aumentar la firma de alianzas con diversas instituciones teniendo en cuenta que se satisface una necesidad esencial en los estudiantes, y por lo tanto se promueve la investigación del material bibliográfico ya que por el boom de la tecnología se ha dejado de hacer uso de los mismos.
- Es importante que los nuevos pasantes sin importar el programa académico al cual pertenezcan conozcan el funcionamiento de la biblioteca, por lo tanto se sugiere que se haga una breve inducción por parte de algún funcionario de la biblioteca para que se tenga claro cada uno de los procesos de la biblioteca.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 27 de 58

## 9. ANEXOS Y EVIDENCIAS

- **Anexo 1: Formato Normas y Condiciones para Entrega de Trabajos de Grado**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr104
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 2
	<b>NORMAS Y CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO</b>	PAGINA: 1 de 4

### **NORMAS Y CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO**

#### **NORMAS PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO**

La Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca dentro del Repositorio Institucional (RI) tiene por función ser depositaria de las Tesis y Trabajos de Grado elaborados por los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, los cuales son requisito para optar a un título académico en un programa determinado.

Las Tesis y los Trabajos de Grado forman parte de la colección bibliográfica de la Biblioteca Central y son memoria Institucional de la Universidad. Por ello, las Tesis y Trabajos de Grado se Conservan Debidamente Organizadas en un sitio designado específicamente para ellos, denominado "Sala de Trabajos de Grado".


#### **NORMAS DE ENTREGA DE LAS FACULTADES A LA BIBLIOTECA CENTRAL**

Las facultades entregaran semestralmente a la Biblioteca Central, las tesis y Trabajos de Grado, para la consulta, con la carta de autorización, debidamente firmada por los autores quienes por vocación y voluntariamente decidan ofrecerlos para la consulta física y/o publicación electrónica del documento.


Esta entrega debe hacerse con una carta dirigida a la Dirección de la Biblioteca Central y la relación de cada uno de los documentos en el formato Anexo.

1. Las Tesis y los Trabajos de Grado se entregaran en una copia en CD-ROM.
2. Carta de autorización debidamente firmada, la cual Autoriza: la consulta, la reproducción y publicación electrónica del texto completo del trabajo para la visibilidad de los contenidos en: Catalogo Publico – OPAC -, sitios web que administre la universidad, Bases de Datos, en otros catálogos y sitios web, Redes y Sistemas de Información nacionales e internacionales "Open Access" sean estos onerosos o gratuitos. Artículo 37 de la Ley 23 de 1982.

**Ilustración 1: Formato Normas y Condiciones para la Entrega de Trabajos de Grado**


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 28 de 58


- **Anexo 2: Formato Licencia de Publicación (Repositorio Institucional)**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF107
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:2
	<b>LICENCIA DE PUBLICACIÓN</b>	PAGINA: 4 de 5

<small>+</small> <b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Título Trabajo de Grado.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
1.	
2.	
3.	
4.	

**Ilustración 2: Formato Licencia de Publicación (RI)**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 29 de 58

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF107
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:2
	<b>LICENCIA DE PUBLICACIÓN</b>	PAGINA: 5 de 5


CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AÑO	MES	DIA	
1	2015	06	24	Emisión Documento
2	2016	09	08	Se modifica documento por cambio en el titulo extensión del archivo

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Aleida Pulido Gutierrez		Jefe Unidad de Apoyo Académico		
Sergio Alejandro Matiz Parra		Profesional IV		
Mónica Alexandra Peña Rojas		Auxiliar oficina I		
Yenny Paola Guasca Rodríguez		Pasante de Administración de Empresas		


  

APROBÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Aleida Pulido Gutiérrez	Jefe Unidad De Apoyo Académico	2016	09	02

**Ilustración 3: Control de Cambios Licencia de Publicación**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 30 de 58


• Anexo 3: Manual de Servicios Bibliotecarios

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAM001
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 10
	<b>MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	PAGINA: 65 DE 65


CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA			DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	2013	05	09	Emisión Documento
2	2013	08	15	Recodificación del Documento
3	2014	10		Se actualiza debido a los nuevos sistemas tecnológicos de seguridad de las bibliotecas de la UDEC
4	2014	11	08	Se actualiza debido a los nuevos sistemas tecnológicos de seguridad de las bibliotecas de la UDEC
5	2015	04	14	Se realiza para actualización de sistema de préstamo de nuevos elementos tecnológicos KINDLES
6	2015	06	24	Se realiza para actualización de sistema y reglamento de préstamo de elementos tecnológicos KINDLES
7	2015	09	21	Se actualiza el mapa de préstamo de KINDLES debido a la demanda de Usuarios
8	2015	10	22	Se elimina la ficha de préstamo (formato AAAP005) debido a que el sistema de gestión bibliotecario crea el registro.
9	2016	04	07	Se incluyó dentro del manual información de relevancia el el punto 4.2.5 Impresión de adhesivos de identificación.
10	2016	09	08	Se agregan especializaciones al cuadro de programas académicos, y se agregan numerales 6.2.2.6 Alianzas Interbibliotecarias y 6.2.2.7 Préstamo Inbibliotecario

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Aleida Pulido Gutiérrez		Jefe Unidad de Apoyo Académico		
Sergio Alejandro Matiz Parra		Profesional IV		
Monica Alexandra Peña		Auxiliar Ofínica I		
Yenny Paola Guasca Rodriguez		Pasante Administración de Empresas		
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Aleida Pulido Gutiérrez	Jefe Unidad de Apoyo Académico	2016	09	02

Ilustración 4: Control de Cambios Manual de Servicios Bibliotecarios

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 31 de 58


- **Anexo 4: Manual Repositorio Institucional**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAM003
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 3
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 24 DE 24

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA			DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	2015	06	24	Emisión Documento
2	2016	05	16	Se realizó modificación agregando el cuadro de programas académicos y sede, seccional o extensión para la descripción de etiquetas
3	2016	09	08	Se agregan especializaciones al cuadro de programas académicos. Se elimina formato AAAF104 y se incluye dentro del manual el ítem de normas y condiciones para la entrega de trabajos de grado

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Aleida Pulido Gutiérrez		Jefe Unidad de Apoyo Académico		
Sergio Alejandro Matiz Parra		Profesional IV		
Monica Alexandra Peña		Auxiliar Oficina I		
Yenny Paola Guasca Rodríguez		Pasante Administración De Empresas		
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Aleida Pulido Gutiérrez	Jefe Unidad de Apoyo Académico	2016	09	02

**Ilustración 5: Control de Cambios Manual Repositorio Institucional**


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 32 de 58

• **Anexo 5: Apoyo Plan de Mejoramiento Biblioteca Central**

RV: OMIS – PLAN DE MEJORAMIENTO			
El acceso a diferentes medios educativos de la universidad es limitado y restringido.	Los horarios de algunos de los medios educativos de apoyo a la formación académica no están en concordancia con la disponibilidad de sus usuarios.	Los estudiantes tienen una visión errada de algunos medios educativos y su disponibilidad.	La universidad no cuenta con una normatividad claramente definida y difundida en la comunidad académica sobre el acceso y uso de algunos medios educativos.
Las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca no tienen ninguna limitación ni restricción con la comunidad Udecina.	Los horarios de las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca se encuentran en el sitio web <a href="http://biblioteca.unicundi.edu.co/biblioteca/horario/">http://biblioteca.unicundi.edu.co/biblioteca/horario/</a> El día 11 de marzo de 2016 se presentó informe vía correo electrónico a la Unidad de Apoyo Académico con las correspondientes estadísticas. A continuación relaciono las estadísticas de visitas a las Bibliotecas los días sábados correspondientes al IPA 2016: 65.944 en seccionales extensiones y sede.	Las Bibliotecas realizan el proceso de inducción y capacitación a los nuevos estudiantes y socializa diariamente sus actividades en su sitio web Biblioteca.unicundi.edu.co	La Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca cuenta con la siguiente normatividad para el acceso y uso de material bibliográfico y todos sus recursos electrónicos: - Resolución 1030 de 2005. - Procedimiento de circulación y préstamo AAAP03 - Procedimiento de procesos técnicos AAAP14 - Procedimiento desarrollo de colecciones AAAP15 - Procedimiento repositorio institucional AAAP16

**Ilustración 6: Apoyo Plan de Mejoramiento**




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 33 de 58

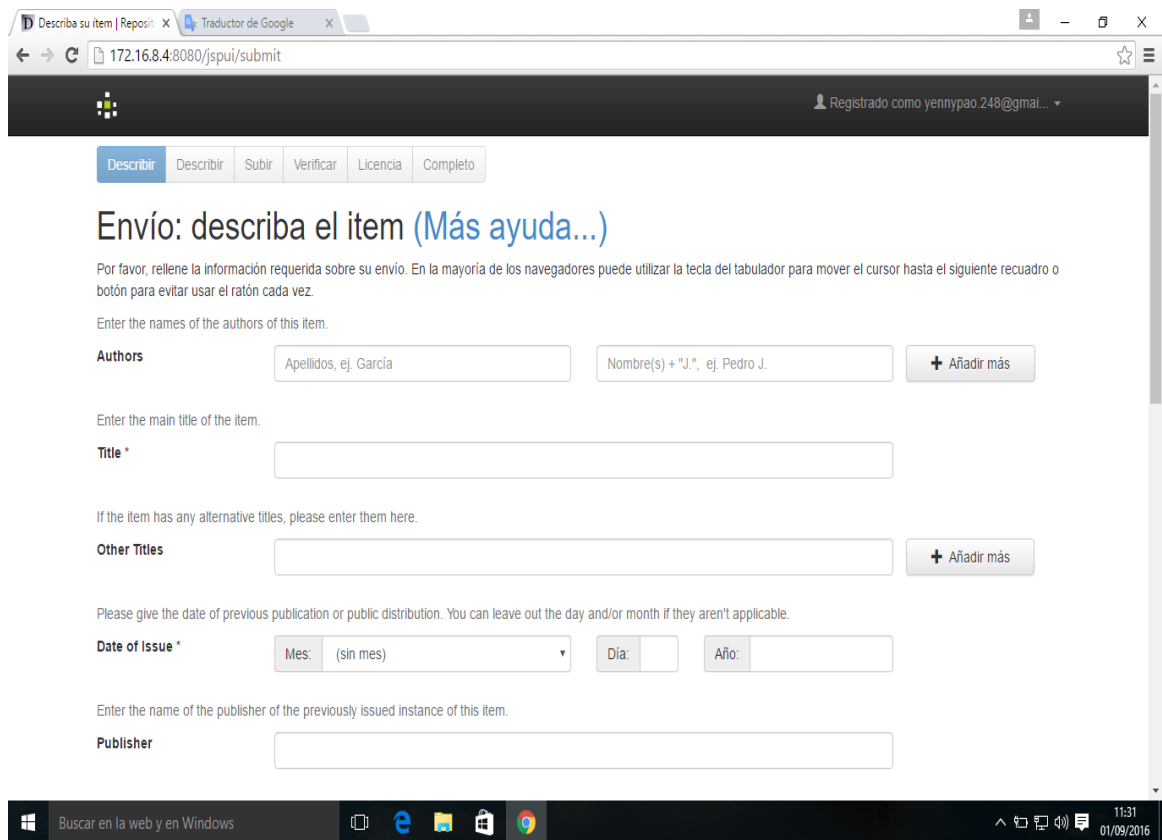
• **Anexo 6: Guía para Solicitud de Material Bibliográfico**



**Ilustración 7: Guía para Solicitud de Material Bibliográfico**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 34 de 58

- **Anexo 7: Apoyo Repositorio Institucional**



Describe su ítem | Reposit... x Traductor de Google x

172.16.8.4:8080/jspui/submit

Registrado como yennypao.248@gmail...

### Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez.

Enter the names of the authors of this item.

**Authors**

Apellidos, ej. García      Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J.     

Enter the main title of the item.

**Title \***

If the item has any alternative titles, please enter them here.

**Other Titles**

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

**Date of Issue \***


Mes: (sin mes)      Día:      Año:

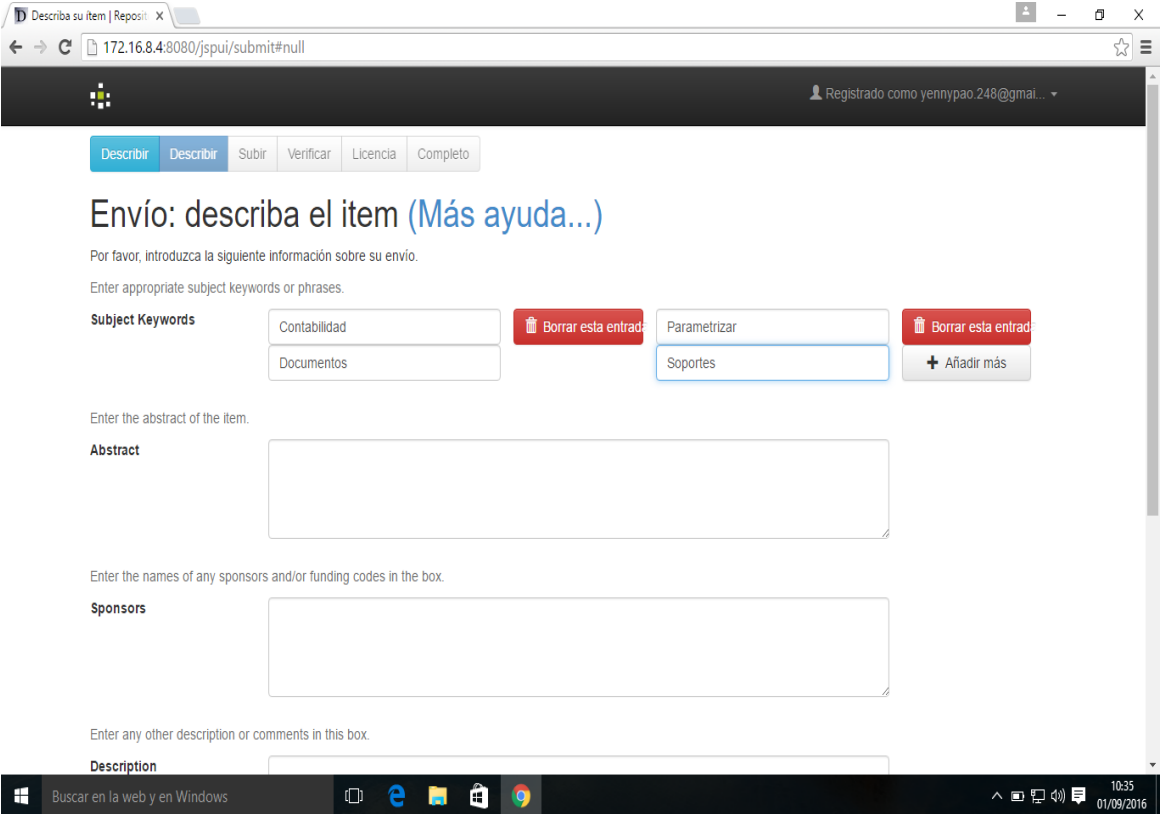
Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

**Publisher**

Buscar en la web y en Windows      11:31 01/09/2016

**Ilustración 8: Ingreso DSpace Paso 1**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 35 de 58



Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío.

Enter appropriate subject keywords or phrases.

**Subject Keywords**

Contabilidad Borrar esta entrada Parametrizar Borrar esta entrada

Documentos Soportes + Añadir más

Enter the abstract of the item.

**Abstract**


Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box.

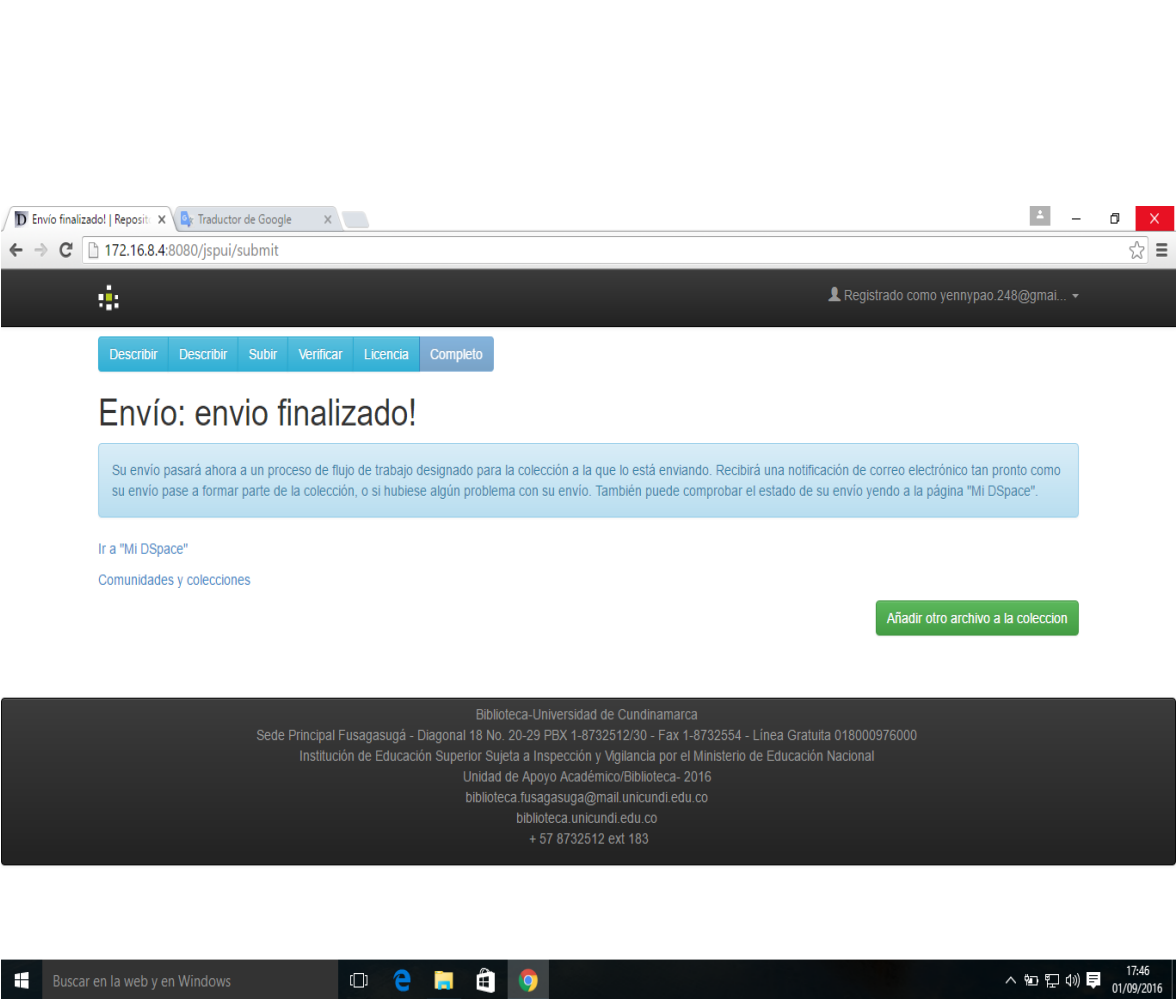
**Sponsors**

Enter any other description or comments in this box.

**Description**

**Ilustración 9: Ingreso DSpace Paso 2**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 36 de 58



Envío finalizado! | Reposit... x Traductor de Google x

172.16.8.4:8080/jspui/submit

Registrado como yennypao.248@gmail...

Describir Descripción Subir Verificar Licencia Completo

## Envío: envío finalizado!

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi DSpace".

[Ir a "Mi DSpace"](#)

[Comunidades y colecciones](#)


[Añadir otro archivo a la colección](#)

Biblioteca-Universidad de Cundinamarca  
 Sede Principal Fusagasugá - Diagonal 18 No. 20-29 PBX 1-8732512/30 - Fax 1-8732554 - Línea Gratuita 018000976000  
 Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional  
 Unidad de Apoyo Académico/Biblioteca- 2016  
 biblioteca.fusagasuga@mail.unicundi.edu.co  
 biblioteca.unicundi.edu.co  
 + 57 8732512 ext 183

Buscar en la web y en Windows

17:46  
01/09/2016

**Ilustración 10: Ingreso DSpace Paso 3**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 37 de 58

• **Anexo 8: Oficios Devolución de Documentos**



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 Rad: 25334 Fecha: 12/09/2016 Hora: 17:43:49  
 Asunto: DEVOLUCION DE DOCUMENTOS  
 Anexos: 1:SOBRE SELLADO  
 Remite: SERGIO ALEJANDRO MATIZ PARRA  
 Destino: LUIS EDUARDO BARRERO CORDOBA

26

Fusagasugá, 2016- 09- 12.

Doctor  
 LUIS EDUARDO BARRERO  
 Director de Programa Contaduría Pública  
 Universidad de Cundinamarca  
 Fusagasugá

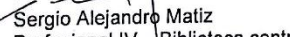
Asunto y/o Ref.: Devolución de documentos entregados a la Biblioteca Central (Repositorio Institucional)

Respetado doctor:

De manera atenta me dirijo a usted para hacer devolución de los documentos con CD entregados a la Biblioteca Central (Repositorio Institucional), de los estudiantes:

- Nelsin Idilia Herrera Acero – Lina Jineth Lozano Ortiz  
 Se devuelven documentos por falta del formato AAFF106

Cordialmente,


  
 Sergio Alejandro Matiz  
 Profesional IV –Biblioteca central


Monica Peña  
 Yenny Guasca

12.1.16.1

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30 Telefax: 8732554 - 8677898 – 8673828  
 Línea Gratuita 018000976000  
[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@mail.unicundi.edu.co](mailto:unicundi@mail.unicundi.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

**Ilustración 11: Oficio Devolución Doc. Programa Contaduría Pública**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 38 de 58



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA  
-FUSAGASUGA-

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
Rad: 25332    Fecha: 12/09/2016    Hora: 17:41:18  
Asunto: REPOSITORIO INSTITUCIONAL  
Anexos: 35FOLIOS+3CD  
Remite: SERGIO ALEJANDRO MATIZ PARRA  
Destino: JOHN ALEXANDER MORENO SANDOVAL

26

Fusagasugá, 2016- 09- 12.

Doctor  
JOHN ALEXANDER MORENO SANDOVAL  
Coordinador de Programa Zootecnia  
Universidad de Cundinamarca  
Fusagasugá

Asunto y/o Ref.: Devolución de documentos entregados a la Biblioteca Central  
(Repositorio Institucional)

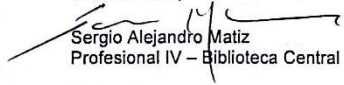
Respetado doctor:

De manera atenta me dirijo a usted para hacer devolución de los documentos con CD entregados a la Biblioteca Central (Repositorio Institucional), de los siguientes estudiantes:

AUTOR(ES)	DEVOLUCION DE TRABAJOS DE GRADO	ANEXOS
Angie Julieth Cárdenas Cifuentes	Se devuelven documentos por presentar firma digital en los formatos	1 CD 14 Folios
Sindy Lorena Quitian Osorio	Se devuelven documentos por presentar firma digital en los formatos	1 CD 10 Folios
Jonathan Castaño Gutiérrez	Se devuelven documentos por formatos mal diligenciados (los formatos están diligenciados a mano y presentan tachones)	1CD 11 Folios

**NOTA:** Los formatos que se entregan al Repositorio Institucional deben ser diligenciados de forma digital, firmas en original, no tachones y sujetos obligatoriamente al Manual del Repositorio Institucional AAAM003.

Cordialmente,

  
 Sergio Alejandro Matiz  
 Profesional IV – Biblioteca Central


Mónica Peña  
Yenny Guasca

12.1.16.1

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30 Telefax: 8732554 - 8677898 – 8673826  
 Línea Gratuita 018000978000  
[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@mail.unicundi.edu.co](mailto:unicundi@mail.unicundi.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

**Ilustración 12: Oficio Devolución Doc. Programa Zootecnia**



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 39 de 58



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 Rad: 25327 Fecha: 12/09/2016 Hora: 17:38:57  
 Asunto: CAPACITACION REPOSITORIO  
 Anexos:  
 Remite: SERGIO ALEJANDRO MATIZ PARRA  
 Destino: JUAN RICARDO BARRAGAN CURREA

26

Fusagasugá, 2016- 09- 12.

Doctor:  
 JUAN RICARDO BARRAGÁN CURREA  
 Coordinador Programa Tecnología en Cartografía  
 Universidad de Cundinamarca  
 Fusagasugá

Asunto y/o Ref.: Devolución de documentos entregados a la Biblioteca Central (Repositorio Institucional)

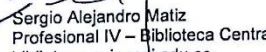
Respetado doctor:

De manera atenta me dirijo a usted para hacer devolución de los documentos con CD entregados a la Biblioteca Central (Repositorio Institucional), de los siguientes estudiantes:

AUTOR(ES)	DEVOLUCION DE TRABAJOS DE GRADO	ANEXOS
Paula Andrea Álvarez Madero Yesid Albeiro Bohórquez Ardila Michael Alexander Ladino Vallejos	Se devuelven documentos debido a que el CD está averiado.	1 CD 11 Folios
Edwin Hernando Ruiz Urueña Francy Nayibe Gómez Pérez	Se devuelven documentos por presentar firma digital en los formatos.	1 CD 10 Folios
Natalia Barbosa Santiago Karen Rocío Arévalo Espinosa	Se devuelven documentos por presentar firma digital en los formatos.	1CD 11 Folios

NOTA: Los formatos que se entregan al Repositorio Institucional deben ser diligenciados de forma digital, firmas en original, no tachones y sujetos obligatoriamente al Manual del Repositorio Institucional AAAM003.

Cordialmente,


  
 Sergio Alejandro Matiz  
 Profesional IV – Biblioteca Central  
 biblioteca.unicundi.edu.co

Monica Peña  
 Yenny Guaca.

12.1.16.1

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30 Telefax: 8732554 - 8677898 – 8673826  
 Línea Gratuita 018000976000  
 www.unicundi.edu.co E-mail: unicundi@mail.unicundi.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

**Ilustración 13: Oficio Devolución Doc. Programa Cartografía**


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 40 de 58

- **Anexo 9: Apoyo actualización de base de datos de trabajos de grado existentes en la biblioteca central**

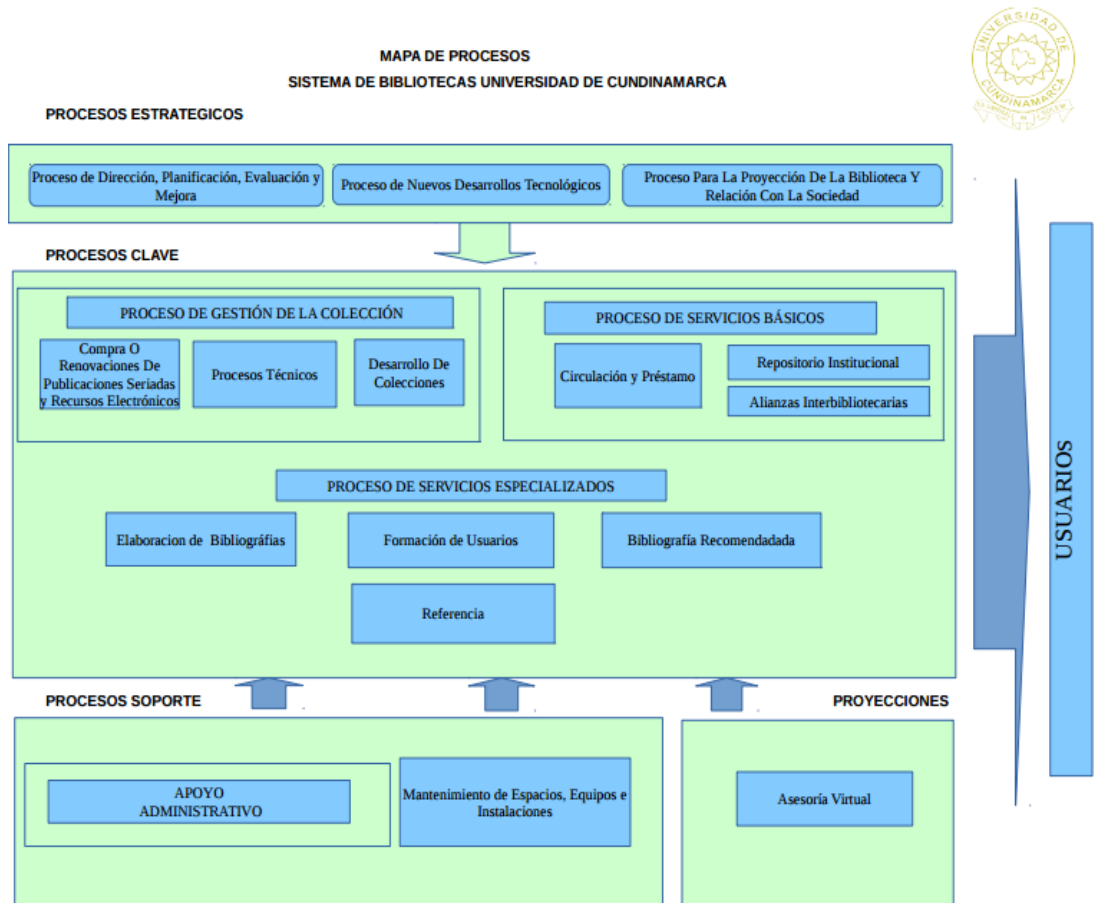
	A	B	C	D	E
1	<b>BASE DE DATOS TRABAJOS DE GRADO "INGENIERIA DE SISTEMAS"</b>				
2	<b>CONSECUTIVO</b>	<b>AÑO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>TITULO</b>	<b>MEDIO</b>
3	1		MONICA ADRIANA ARIAS ROLDÁN JOSÉ URIEL RAMÍREZ ALFONSO	SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION DE CONSULTAS, SOLICITUD Y CONTROL DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UDEC SEDE FUSAGASUGÁ.	LIBRO EN FISICO
4	2		MARIA BARRETO GOMEZ M. MARTHA JORGE JULIO REYES ALVAREZ	SEGURIDAD EN REDES	ANULADA
5	3		GERARDO LOPEZ ALVARADO ELIECER ESPITIA GIOVANNI PINEDA HERNÁNDEZ	SOFTWARE PARA EL REGISTRO, CONTROL Y REPORTE DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS PRESTADOS EN EL CYBERCAFE GENESYS.	LIBRO EN FISICO
6	4		FLORALBA ISABEL SANCHEZ MOLANO	MODELO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EVALUACION PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA RED DE CONCESIONARIOS EN POSTVENTA SOFASA	LIBRO EN FISICO
7	5		OSCAR JAVIER RODRIGUEZ DIAZ	SOFTWARE DE GESTION PARA LA ASIGNACION DE CUPOS EN INSTITUCIONES OFICIALES DE EDUCACION FORMAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ	LIBRO EN FISICO
8	6		DIGO FERNANDO LUNA CEBALLOS CONSTANZA DEL PILAR CHAVEZ MARTÍNEZ	SOFTWARE DE ADMINISTRACION PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES EN LA OBTENCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION DE VIVIENDAS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.	LIBRO EN FISICO

**Ilustración 14: Base de Datos Ingeniería de Sistemas**





	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 41 de 58

• **Anexo 10: Apoyo Mapa de Procesos Biblioteca central**




**Ilustración 15: Mapa de Procesos Biblioteca**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 42 de 58

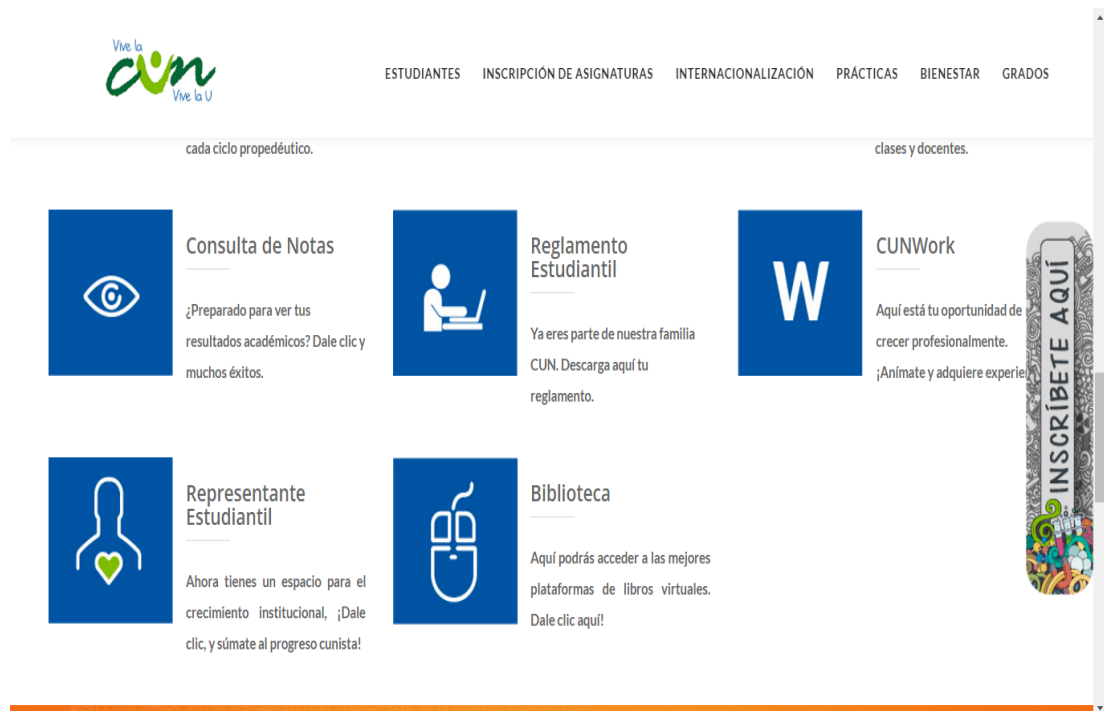
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO:
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MAPA DE PROCESOS SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>	PAGINA: 1 de

<b>FICHA TECNICA PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	
<b>OBJETO</b>	Los procesos estratégicos tienen por objeto la planificación, evaluación de resultados y el planteamiento de mejoras del servicio Bibliotecario. Así como promover entornos tecnológicos sin ningún tipo de limitaciones, y dar a conocer su desempeño teniendo en cuenta que las proyecciones tengan mayor relación con la sociedad.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el proceso de dirección, planificación, evaluación y mejora por medio del cual se direcciona el servicio, se plantean objetivos para asegurar su logro de forma eficiente. Continúa con el proceso de nuevos desarrollos tecnológicos que permite el adelanto de servicios tecnológicos para la prestación de un óptimo servicio, termina con el proceso para la proyección de la Biblioteca y relación con la sociedad, dicho proceso comprende desde la organización de actividades hasta la divulgación de información para facilitar el acceso a la información.

**Ilustración 16: Ficha Técnica Procesos Estratégicos**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 43 de 58

- Anexo 11: Identificación de Bibliotecas que presta Servicio de Préstamo Interbibliotecario**




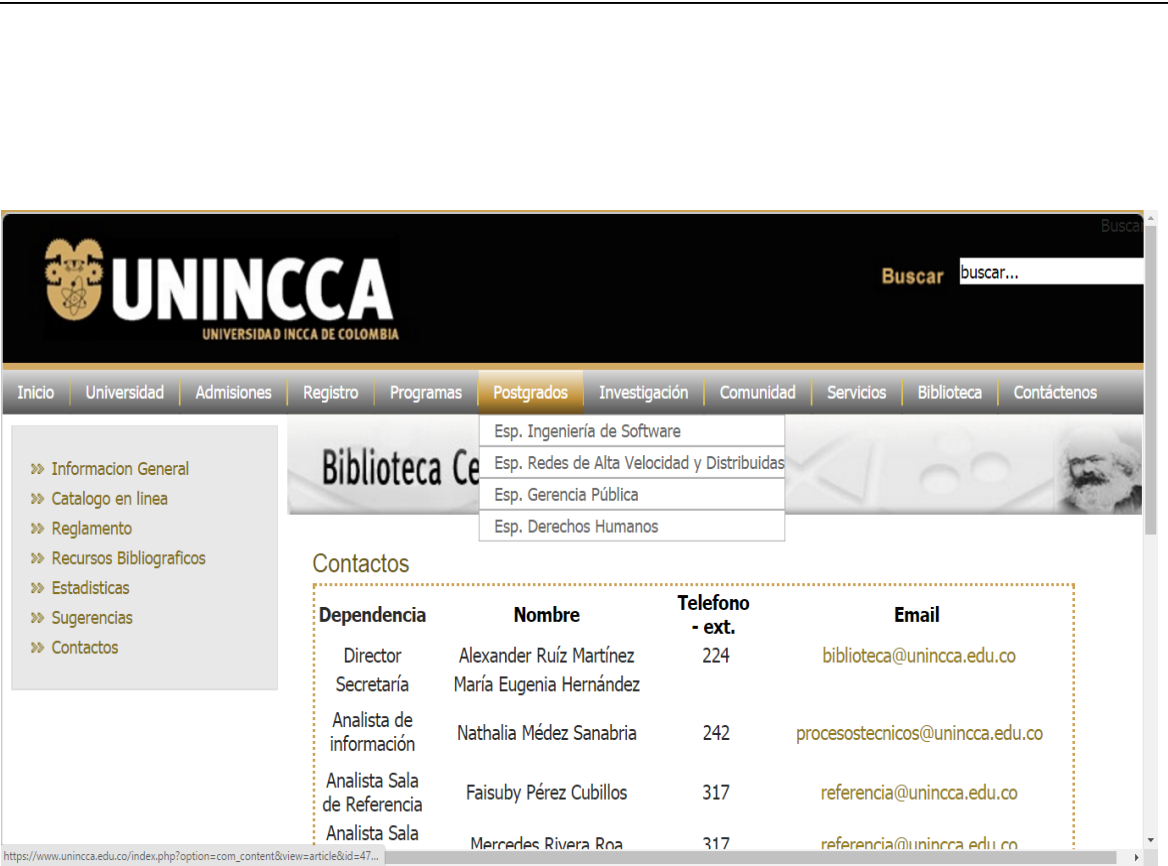
The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Logo:** "Vive la cun Vive la U"
- Navigation Menu:** ESTUDIANTES, INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS, INTERNACIONALIZACIÓN, PRÁCTICAS, BIENESTAR, GRADOS
- Service Tiles:**
  - Consulta de Notas:** ¿Preparado para ver tus resultados académicos? Dale clic y muchos éxitos.
  - Reglamento Estudiantil:** Ya eres parte de nuestra familia CUN. Descarga aquí tu reglamento.
  - CUNWork:** Aquí está tu oportunidad de crecer profesionalmente. ¡Animate y adquiere experiencia!
  - Representante Estudiantil:** Ahora tienes un espacio para el crecimiento institucional, ¡Dale clic, y súmate al progreso cunista!
  - Biblioteca:** Aquí podrás acceder a las mejores plataformas de libros virtuales. Dale clic aquí!
- Vertical Banner:** INSCRÍBETE AQUÍ

**Ilustración 17: Corporación Unificada Nacional de Educación Superior**

Fuente: <http://www.cun.edu.co/biblioteca.html>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 44 de 58




The screenshot shows the website of Universidad INCCA de Colombia. The header includes the university logo and name, a search bar, and a navigation menu with items like Inicio, Universidad, Admisiones, Registro, Programas, Postgrados, Investigación, Comunidad, Servicios, Biblioteca, and Contáctenos. The main content area features a 'Biblioteca Ce' section with a dropdown menu listing specialties: Esp. Ingeniería de Software, Esp. Redes de Alta Velocidad y Distribuidas, Esp. Gerencia Pública, and Esp. Derechos Humanos. Below this is a 'Contactos' section with a table of library staff.


Dependencia	Nombre	Telefono - ext.	Email
Director	Alexander Ruíz Martínez	224	biblioteca@unincca.edu.co
Secretaría	María Eugenia Hernández		
Analista de información	Nathalia Médez Sanabria	242	procesostecnicos@unincca.edu.co
Analista Sala de Referencia	Faisuby Pérez Cubillos	317	referencia@unincca.edu.co
Analista Sala	Mercedes Rivera Roa	317	referencia@unincca.edu.co

Source: <https://www.unincca.edu.co/>

**Ilustración 18: Universidad INCCA de Colombia**

Fuente: <https://www.unincca.edu.co/>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 45 de 58



The screenshot shows the 'e-Biblioteca' section of the Universidad Nacional Abierta y a Distancia website. The navigation bar includes links for 'Programas', 'Zonas y centros', 'Investigación', 'Bienestar', 'Información al ciudadano', and 'Contáctenos'. The main content area is titled 'Contáctenos' and provides the following contact details:


**Jorge Alberto Ortiz**  
 Líder Nacional de Biblioteca  
 Correo electrónico. [jorge.ortiz@unad.edu.co](mailto:jorge.ortiz@unad.edu.co)  
 Teléfono. (1) 3443700 ext. 1213 - 1215  
 Sede Nacional José Celestino Mutis


Si requiere apoyo técnico, tiene inquietudes o comentarios sobre los servicios de la e-Biblioteca, puede remitir un correo electrónico a [biblioteca@unad.edu.co](mailto:biblioteca@unad.edu.co).

The footer contains sections for 'Transparencia y acceso a la información pública', 'Enlaces de interés' (with sub-links for 'Agenda institucional' and 'Estatuto General'), 'Destacados', and 'Síguenos' with social media icons.

**Ilustración 19: Universidad Nacional Abierta y a Distancia**

Fuente: <https://biblioteca.unad.edu.co/>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 46 de 58



**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS**  
 PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Inicio   Bibliotecas CRAI-USTA   Información General   Servicios   Recursos Electrónicos   Calendario Biblioteca   **Contáctenos**

Está aquí: Inicio > Contáctenos > Biblioteca Fray Luis J. Torres, O.P (Sede central)

## Contáctenos

### Biblioteca Fray Luis J. Torres, O.P (Sede central)

Carrera 9 N° 51-11  
 Teléfono: 5878797


Filtro  
 Cantidad a mostrar: 20

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Fray Vicente Becerra Reyes, O.P.	Director	frayvicente@usantotomas.edu.co	1100

[Biblioteca Digital](#)  
[Bases de Datos](#)  
[Catálogo en Línea](#)  
[¿Cuál es mi correo electrónico?](#)  
[Asesoría On-Line](#)

**Ilustración 20: Universidad Santo Tomas**

Fuente: <http://biblioteca.usta.edu.co/>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 47 de 58



The screenshot displays the UNIMINUTO website with three main sections:


- Presencia UNIMINUTO:** A map of Mexico with several states highlighted in yellow, indicating the presence of UNIMINUTO campuses. A zoom control (+/-) is visible at the bottom left of the map.
- Sitios de interés:** A vertical list of links including: Sistema Génesis, Ayuda financiera, Biblioteca, Aulas virtuales, Internacionalización académica, Donaciones, Noticias UNIMINUTO, and Pagos online.
- Contáctenos:** A section for user service with the following text:
  - Servicio al usuario
  - Liámanos a nuestro Contact Center: 593 3004
  - Comunícate desde cualquier parte del país sin costo: 018000936670
  - Chat información de programas UNIMINUTO
  - Registra aquí tus felicitaciones, sugerencias, quejas y solicitudes de información
  - Consulta nuestro directorio de sedes

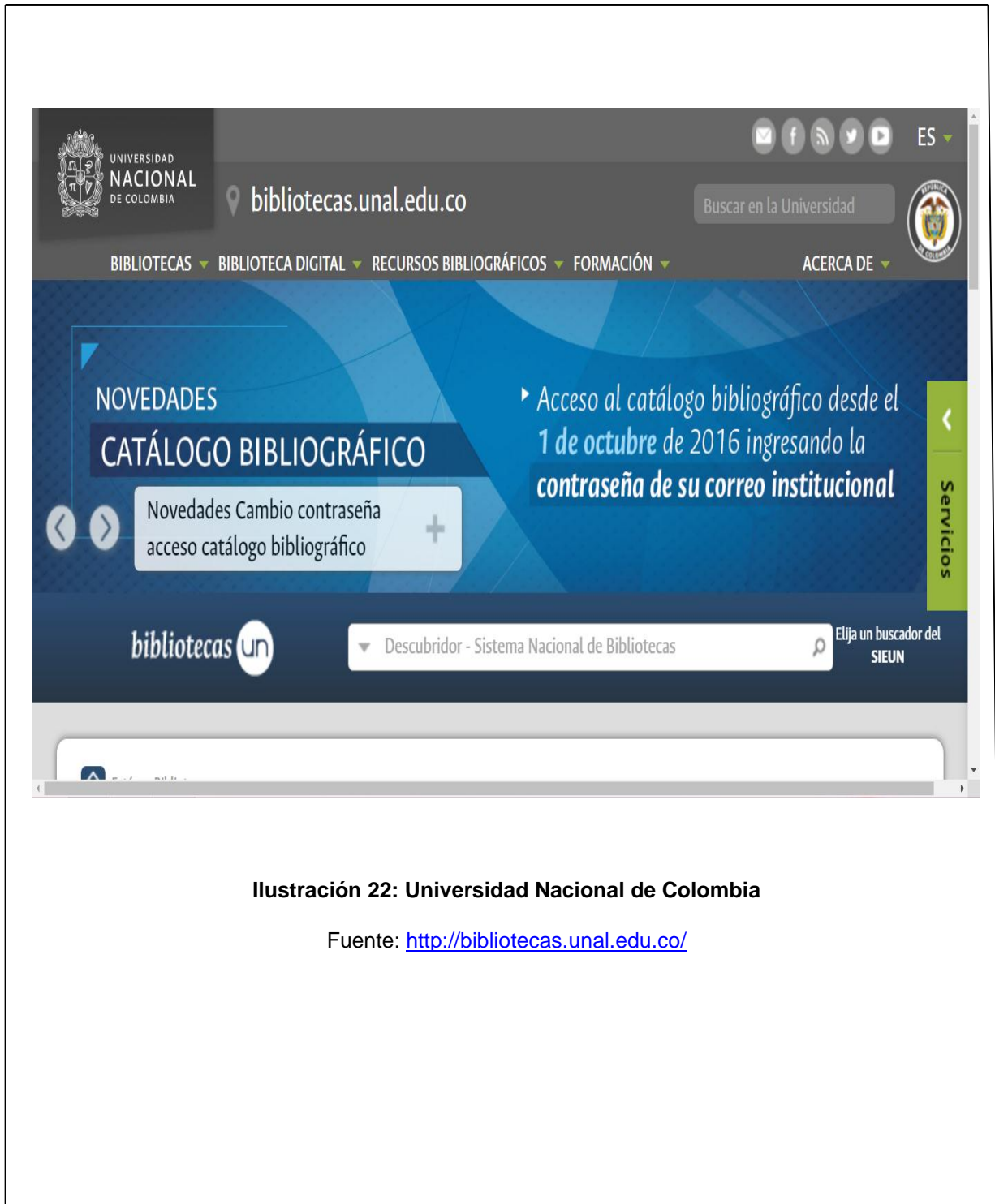
At the bottom of the interface, there are social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, along with a 'Chat' button and a 'Derechos reservados' notice.

**Ilustración 21: Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO**

Fuente: <http://www.uniminuto.edu/web/biblioteca>




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 48 de 58




**Ilustración 22: Universidad Nacional de Colombia**

Fuente: <http://bibliotecas.unal.edu.co/>



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 49 de 58

• **Anexo 12: Manual Préstamo Interbibliotecario**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAM004
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b>	PAGINA: 1 de 4

**MANUAL DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**INTRODUCCION**

Teniendo en cuenta que el servicio de Préstamo Interbibliotecario es de tipo especial y se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir de forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos de cada institución. Los usuarios ante la necesidad urgente de obtener respuesta y no teniendo otro recurso que les permita resolver en tiempo el pedido, se benefician al poder satisfacer sus necesidades de consulta urgente de materiales que por razones de distancia o económicas, serían inaccesibles para ellos.


**OBJETIVO GENERAL**


Establecer vínculos con los cuales la comunidad estudiantil de la universidad de Cundinamarca y las instituciones con las cuales exista alianza puedan tener acceso a los acervos bibliográficos de cada una de las partes, satisfaciendo las necesidades de información de la comunidad estudiantil.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Intercambiar información entre las diferentes instituciones con las cuales exista alianza.
- Facilitar a los usuarios externos la consulta urgente de los materiales bibliográficos.
- Satisfacer necesidades de información a todos los usuarios que lo requieran.

**Ilustración 23: Pág. Nº 1 Manual de Préstamo Interbibliotecario**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 50 de 58

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAM004
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b>	PAGINA: 2 de 4

#### **ALCANCE**

Las alianzas interbibliotecarias permiten a usuarios externos pertenecientes a instituciones con las cuales existan alianzas el acceso al acervo bibliográfico de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.

El intercambio de información entre las bibliotecas aliadas, nos permite lo siguiente:

- Préstamo interbibliotecario
- Inclusión de diferentes instituciones de educación superior en el servicio de información
- Acceso a los recursos de información en formatos físicos y electrónicos

#### **REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

Consulta y descarga gratuita de los documentos incluidos en Repositorio Institucional de la UDEC. Es importante aclarar que los documentos de uso interno, no se encuentran visibles para los usuarios externos. El Repositorio Institucional es de acceso público para todos los usuarios.


La alianza incluye solo los servicios de información y recursos que presta la biblioteca.


#### **DURACIÓN DE LA ALIANZA**

La alianza tendrá vigencia de un (1) año, renovable automáticamente por mutuo acuerdo. En caso de que alguna de las partes no desee continuar, puede manifestar su deseo de finalización preferiblemente con un mes de anticipación.

#### **VALOR**

La alianza no tendrá ningún valor ya que es un título gratuito.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 51 de 58

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAM004
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 1
	MANUAL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	PAGINA: 3 de 4


El servicio de préstamo interbibliotecario se maneja de la siguiente manera:

1. Tienen derecho a acceder al préstamo interbibliotecario todos los usuarios que hagan parte de las instituciones con las cuales se haya firmado la alianza siempre y cuando este servicio este expresamente definido en los términos de dicha alianza.
2. La alianza interbibliotecaria tendrá vigencia de 1 año, será renovable automáticamente por mutuo acuerdo.
3. Horario de atención:
  - Lunes a Viernes: de 7:00 a.m. a 9:00 p.m.
  - Sábados: de 8:00 p.m. a 1:00 p.m.
4. El servicio de préstamo externo del material bibliográfico tendrá vigencia de (4) días. Dado el caso tendrá posibilidad de renovación máximo 3 veces si el usuario no tiene sanciones o deudas pendientes.
5. Los estudiantes externos podrán acceder en el horario establecido, presentando los siguientes documentos:
  - a) Carta de la institución firmada por el director de la biblioteca
  - b) Carnet estudiantil vigente de la institución donde estudia
  - c) Diligenciar el formato de préstamo establecido por la biblioteca (si aplica)
6. La solicitud tendrá que estar firmada por quienes aparecen como responsables en la aprobación de la alianza y con anticipación debe ser enviada vía correo electrónico para su aprobación.
7. La pérdida o daño del material bibliográfico generara sanciones y multas, lo cual será comunicado al coordinador de la biblioteca quien aplicara las mismas.

**Ilustración 25: Pág. N° 3 Manual de Préstamo Interbibliotecario**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 52 de 58


• **Anexo 13: Procedimiento Alianza Interbibliotecaria**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<u>CODIGO: AAArxxx</u>
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>PROCEDIMIENTO ALIANZA BIBLIOTECARIA</b>	PAGINA: 3 de 1


CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA			DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	2016	08	24	Emisión Documento

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Aleida Pulido Gutierrez		Jefe Unidad de Apoyo Académico		
Sergio Alejandro Matiz Parra		Profesional IV		
Monica Alexandra Peña		Auxiliar Oficina I		
Yenny Paola Guasca Rodríguez		Pasante Administración De Empresas		
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Aleida Pulido Gutierrez	Jefe Unidad de Apoyo Académico	2016	09	03

**Ilustración 26: Control de Cambios Procedimiento Alianza Interbibliotecaria**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 53 de 58

• **Anexo 14: Solicitud de Atención a Usuarios**


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF110
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>SOLICITUD DE ATENCION A USUARIOS</b>	PAGINA: 1 DE 2




<b>Fecha</b>		
Día	Mes	Año
<b>Señores Biblioteca</b>		
De acuerdo con nuestra Alianza Interbibliotecaria, nos dirigimos a ustedes para solicitar el servicio de consulta del material bibliográfico para nuestros usuarios Udecinos:		
<b>Nombre Usuario</b>		
<b>No. De Identificación</b>	<b>Código del Estudiante</b>	
<b>Programa Académico</b>		
<b>Tipo de usuario</b>	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otro	
<b>Tema a Investigar</b>		

<b>Nombre usuario Responsable</b>	<b>Firma Usuario Responsable</b>
<b>Nombre Encargado de Area</b>	<b>Firma Encargado de Area</b>

**Ilustración 27: Formato Atención a Usuarios**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 54 de 58

• **Anexo 15: Solicitud de Préstamo Interbibliotecario**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF109
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b>	PAGINA: 1 DE 2


<b>Biblioteca Solicitante</b>	
<b>MATERIAL SOLICITADO</b>	
<b>Título</b>	
<b>Autor</b>	
<b>Código de Barras</b>	

<b>Fecha de Préstamo</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Fecha de Vencimiento</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Nombre de Usuario</b>							
<b>No. De Identificación</b>							
<b>Uso en</b>	<input type="checkbox"/> Sala <input type="checkbox"/> Préstamo Externo						

<b>OBSERVACIONES</b>

<b>Nombre usuario Responsable</b>	<b>Firma Usuario Responsable</b>
<b>Nombre Funcionario Responsable</b>	<b>Firma Funcionario Responsable</b>

**Ilustración 28: Formato Solicitud de Préstamo Interbibliotecario**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 55 de 58

- **Anexo 16: Carta Renovación de Alianza**

□



26

Fusagasugá, 2016

Señores (as)  
Directores de Bibliotecas

Reciban un cordial saludo

Por medio de la presente me dirijo a ustedes, con el fin de solicitar la renovación de la Alianza Interbibliotecaria entre su institución y la nuestra, agradeciendo de ante mano por el apoyo que se le brinda a los usuarios de la comunidad Udecina.

Con el ánimo de actualizar la información adjunto se envían los nombres de los funcionarios autorizados con sus respectivas firmas, para la solicitud de préstamo interbibliotecario. Así como el Manual de Servicios bibliotecarios ( ).

Finalmente los invitamos a hacer uso de nuestro catálogo en línea para que conozcan los recursos bibliográficos que tenemos disponibles para satisfacer las

Finalmente los invitamos a hacer uso de nuestro catálogo en línea para que conozcan los recursos bibliográficos que tenemos disponibles para satisfacer las necesidades de información, ingresando a nuestra pagina web:


<http://biblioteca.unicundi.edu.co/>

Cordialmente


Sergio Alejandro Matiz  
Profesional IV  
Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo / PUJ  
T.P 1593  
Tel. 828-1483 Ext. 183

Biblioteca Central Universidad de Cundinamarca Diagonal 18 No. 20-29  
Tel. 8732512 EXT – 183  
E-mail: biblioteca.fusagasugaa@mail.unicundi.edu.co

**Ilustración 29: Carta Renovación de Alianza**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 56 de 58

• Anexo 17: Ajustes Finales

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: AAP03
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 17
	<b>PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO</b>	PAGINA: 9 de 9

**CONTROL DE CAMBIOS**


VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
14	2016	05	16	Se incluye la actividad de referencia y sus respectivas definiciones.
15	2016	09	08	Se actualiza el objetivo general.
16	2016	10	20	Se incorporan actividades correspondientes a Alianzas Interbibliotecarias y se incluyen los formatos AAAF114 y AAAF115 en la actividad 7.
17	2016	11	08	Se incluyen especificaciones de uso del formato AAAr020 y del sistema de gestión bibliotecaria - KOHA

**ELABORO**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
David Enrique Chavarro Aranzales	Jefe Unidad Apoyo Academico
Sergio Alejandro Matiz Parra	Profesional IV
Mónica Alexandra Peña	Auxiliar de Oficina I
Yenny Paola Guasca Rodríguez	Pasante Administración de Empresas

**Ilustración 30: Ajustes Procedimiento Circulación y Préstamo (Control de Cambios)**



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 57 de 58

## 10. CIBERGRAFIA

- <http://www.gerencie.com/diferencias-entre-eficiencia-y-eficacia.html>
- <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>
- [https://es.wikipedia.org/wiki/Pr%C3%A9stamo\\_interbibliotecario](https://es.wikipedia.org/wiki/Pr%C3%A9stamo_interbibliotecario)
- <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/indicadores>
- <http://www.definicionabc.com/comunicacion/solicitud.php>
- <http://www.definicionabc.com/tecnologia/formato.php>
- [https://es.wikipedia.org/wiki/Pr%C3%A9stamo\\_interbibliotecario](https://es.wikipedia.org/wiki/Pr%C3%A9stamo_interbibliotecario)



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 58 de 58


## EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Firma Asesor Interno

Néstor Díaz Garzón

Firma Asesor Externo

Sergio Alejandro Matiz Parra

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAArxxx
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>PROCEDIMIENTO ALIANZA BIBLIOTECARIA</b>	PAGINA: 1 de 1

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer vínculos con los cuales la comunidad estudiantil de la universidad de Cundinamarca y las instituciones con las cuales exista alianza puedan tener acceso a los acervos bibliográficos de cada una de las partes, satisfaciendo las necesidades de información.</p>	<p>Inicia con la solicitud para crear alianzas interbibliotecarias con diferentes instituciones de educación superior, cuando se reciba respuesta se procede a verificar los requisitos exigidos para formalizarla si se cumple con los requisitos se firma la alianza y una vez establecida los usuarios deben descargar los formatos y diligenciarlos para poder acceder a dicho servicio.</p>


### DEFINICIONES

- **ALIANZA:** acuerdo, convenio o pacto entre dos o más personas y/o entidades, hecha a fin de avanzar objetivos comunes y asegurar intereses en común.
- **PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** es un tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos.
- **PRESTAMO EXTERNO:** permite al usuario retirar temporalmente el material bibliográfico para usarlo fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
- **PRESTAMO INTERNO:** se ofrece al usuario para consulta en las salas de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.
- **USUARIOS:** Son las personas que mantienen un vínculo vigente con la Universidad de Cundinamarca.
- **USUARIOS EXTERNOS:** Personas no vinculadas directamente con la Universidad pero que pertenecen activamente a instituciones que cuenten con convenios con la Universidad de Cundinamarca.
- **USUARIOS REGULARES:** Miembros del personal docente, estudiantes matriculados y empleados administrativos de la Universidad de Cundinamarca
- **BIBLIOGRAFICO:** conjunto de actividades que se ofrecen en el área de circulación y préstamo de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.




<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAArxxx
<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
<b>PROCEDIMIENTO ALIANZA BIBLIOTECARIA</b>	PAGINA: 2 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Solicitudo para crear alianzas]     S1 --&gt; D1{La respuesta a la solicitud es positiva?}     D1 -- No --&gt; S1     D1 -- Si --&gt; S2[2. Verificación de requisitos]     S2 --&gt; S3[3. Firma de aceptación]     S3 --&gt; S4[4. Descargar formatos y diligenciarlos]     S4 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>1. Envió carta de solicitud para realizar alianzas con diferentes instituciones</p>	<p>Profesional IV</p>	<p>AAAM001 ADO001</p>
PUNTO DE CONTROL			
	<p>2. Se verifican los requisitos para firmar la alianza</p> <p>3. verificados los requisitos se procede a firmar la alianza</p> <p>4. Una vez formalizada la alianza se descargan los formatos para acceder al préstamo.</p>	<p>Profesional IV</p> <p>Profesional IV</p> <p>Profesional IV</p>	<p>Manual de préstamo interbibliotecario</p> <p>Instructivo alianza</p> <p>Formato solicitud de préstamo</p>

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAArxxx
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>PROCEDIMIENTO ALIANZA BIBLIOTECARIA</b>	PAGINA: 3 de 1

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>			<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
1	2016	08	24	Emisión Documento

<b>ELABORO</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>		
Aleida Pulido Gutierrez		Jefe Unidad de Apoyo Académico		
Sergio Alejandro Matiz Parra		Profesional IV		
Monica Alexandra Peña		Auxiliar Oficina I		
Yenny Paola Guasca Rodríguez		Pasante Administración De Empresas		
<b>APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>		
		<b>AAAA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>
Aleida Pulido Gutierrez	Jefe Unidad de Apoyo Académico	2016	09	03

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF114
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b>	PAGINA: 1 DE 2


<b>Biblioteca Convenio</b>	
----------------------------	--

<b>Sede:</b>	<input type="checkbox"/> Fusagasugá <input type="checkbox"/> Préstamo Externo						
<b>MATERIAL SOLICITADO</b>							
<b>Fecha de Préstamo</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Fecha de vencimiento</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Título</b>							
<b>Autor</b>							
<b>Código de Barras</b>							

<b>Nombre se Usuario</b>	
<b>No. De Identificación</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	
<b>No. Celular</b>	


<b>OBSERVACIONES</b>

<b>Nombre Usuario Responsable</b>	<b>Firma Usuario Responsable</b>
<b>Nombre Funcionario Responsable Biblioteca Convenio</b>	<b>Firma Funcionario Responsable Biblioteca Convenio</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF114
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b>	PAGINA: 2 DE 2

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AÑO	MES	DIA	
1	2016	10	20	Emisión Documento

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
David Enrique Chavarro Aranzales		Jefe Unidad de Apoyo Académico		
Sergio Alejandro Matiz Parra		Profesional IV		
Mónica Alexandra Peña		Auxiliar de Oficina I		
Yenny Paola Guasca Rodríguez		Pasante Administración De Empresas		
APROBO				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
David Enrique Chavarro Aranzales	Jefe Unidad De Apoyo Académico	2016	10	14

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF115
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>SOLICITUD DE ATENCION A USUARIOS ALIANZAS INTERBIBLIOTECARIAS</b>	PAGINA: 1 DE 2

Fecha		
Día	Mes	Año

<b>Señores Biblioteca</b>
---------------------------


De acuerdo con nuestra Alianza Interbibliotecaria, nos dirigimos a ustedes para solicitar el servicio de consulta del material bibliográfico para nuestros usuarios Udecinos:

<b>Tipo de usuario</b>	<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Administrativo
<b>Programa Académico o Dependencia</b>	
<b>Nombre Usuario</b>	
<b>Tipo de Documento:</b>	<input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> Tarjeta de Identidad <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Cédula Extranjería
<b>No. De Identificación:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>No. Celular</b>	

<b>Tema a Investigar</b>

<b>Nombre usuario Responsable</b>	<b>Firma Usuario Responsable</b>
<b>Nombre Encargado de Biblioteca</b>	<b>Firma Encargado de Biblioteca</b>



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF115
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>SOLICITUD DE ATENCION A USUARIOS ALIANZAS INTERBIBLIOTECARIAS</b>	PAGINA: 2 DE 2

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AÑO	MES	DIA	
1	2016	10	20	Emisión Documento

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
David Enrique Chavarro Aranzales		Jefe Unidad de Apoyo Académico		
Sergio Alejandro Matiz Parra		Profesional IV		
Mónica Alexandra Peña		Auxiliar de Oficina I		
Yenny Paola Guasca Rodríguez		Pasante Administración De Empresas		
APROBÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
David Enrique Chavarro Aranzales	Jefe Unidad De Apoyo Académico	2016	10	14